



## Règlement général de la bibliothèque de Baie-du-Febvre

CONSIDÉRANT que la municipalité de Baie-du-Febvre a mis sur pied une bibliothèque publique le 24 septembre 1971.

CONSIDÉRANT que la municipalité peut, en vertu de la loi, définir par résolution les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque publique;

Il est en conséquence proposé par Marcelle Trottier, et résolu d'adopter le règlement qui suit :

### 1. INSCRIPTION

L'inscription est gratuite pour tous les résidents.

### 2. DURÉE DE L'ABONNEMENT

La durée d'un abonnement est de 2 ans.

### 3. PROFILS D'USAGERS

Le profil d'usagers JEUNE est constitué d'usagers âgés de moins de 14 ans.  
Le profil d'usagers ADULTE est constitué d'usagers âgés de 14 ans et plus.

### 4. HEURES D'OUVERTURE

L'horaire régulier d'ouverture de la bibliothèque est :

	<b>Matinée</b>	<b>Après-midi</b>	<b>Soirée</b>
Lundi	9h00 à 12h00	13h00 à 16h00	
Mardi			18h30 à 20h00
Mercredi			18h30 à 20h00
Jeudi			
Vendredi			
Samedi	9h30 à 11h00		
Dimanche			

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal.

## **5. CONSULTATION DES DOCUMENTS**

La consultation sur place des documents est gratuite pour tous les citoyens.

## **6. CIRCULATION DES DOCUMENTS**

### **Durée du prêt**

#### **Prêt normal**

La durée du prêt normal est de 3 semaines.

#### **Prêts spéciaux**

La durée d'un prêt peut être *limitée* à une journée d'ouverture de la bibliothèque si le type de document l'exige (exemple : ouvrage de référence). L'utilisateur doit alors rapporter le document emprunté à la prochaine séance d'ouverture de la bibliothèque.

La durée du prêt peut être *allongée* d'un maximum de 2 semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances).

### **Renouvellement**

Les renouvellements peuvent se faire :

- par téléphone
- sur place

### **Durée**

L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. La durée de renouvellement correspond habituellement à la durée d'un prêt normal.

### **Nombre maximal**

Le nombre maximal permis de renouvellements d'un même document est de 2 fois.

### **Service de réservations**

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation.

### **Nombre maximal**

Le nombre maximal permis de réservations est de 10.

### **Accès au service**

- profil d'utilisateurs ADULTE
- profil d'utilisateurs JEUNE

**Durée de validité**

La réservation d'un usager reste valide pendant les 21 jours d'ouverture qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'usager par la bibliothèque. L'usager qui ne s'est pas présenté à la bibliothèque à l'intérieur de ce délai voit sa réservation annulée.

**Accès à la collection adulte**

L'accès à la collection adulte est réservé aux usagers appartenant au profil d'usagers ADULTE. Cependant, il revient au personnel de la bibliothèque de juger de la pertinence de passer outre à cette règle.

**Politique particulière pour le prêt entre bibliothèques**

L'usager ne peut demander le renouvellement d'un prêt entre bibliothèques.

**7. RETARDS ET AMENDES**

L'usager qui retourne le(s) document(s) emprunté(s) après la date d'échéance doit payer une amende.

**Amende pour un usager adulte :**

0,05 \$ par document par jour civil.

**Amende pour un usager jeune :**

0.05 \$ par document par jour civil.

L'amende maximale pour un document ne dépasse pas le coût de remplacement d'un document de cette catégorie.

**8. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

Les documents perdus ou endommagés peuvent être facturés à l'usager fautif.

Le coût de remplacement des documents du Réseau BIBLIO CQLM correspond à la valeur déterminée par lui, selon la catégorie.

Le coût de remplacement des documents de la collection locale correspond à la valeur de l'achat pour remplacer ce document.

**9. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER****Emprunts**

L'usager est pleinement responsable des documents empruntés :

- *il doit respecter le délai de prêt;*
- *il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;*
- *il doit acquitter les amendes dues aux retards;*
- *il peut devoir payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé;*
- *il n'est pas autorisé à remplacer un document du Réseau BIBLIO CQLM perdu ou endommagé;*
- *il n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé;*
- *il doit signaler les documents brisés lors du retour des documents;*
- *il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport;*

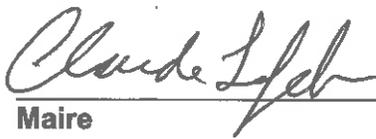
### **Civisme**

L'usager doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme.

### **10. RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

Ce règlement a été adopté à la réunion du conseil municipal tenue le 10 septembre 2018.

  
Maire

  
Directeur général (secrétaire-trésorier)



*Sceau de la municipalité*